



Candidatos Registro

Sistema Nacional de Registro

Versión 2.0

¿Qué se requiere para hacer mi registro?.....	4
¿Cuál es el proceso del registro.....	5
➤ Precampaña.....	5
➤ Apoyo Ciudadano.....	14
➤ Campaña.....	19
➤ Plan de contingencia.....	26

Los Candidatos Nacionales son aquellos actores políticos que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, ya sea por la vía de Mayoría Relativa o Representación Proporcional, dentro del ámbito Federal y Local.

Las elecciones en el ámbito Federal y Local se conforman de:

- Presidente
- Senadores por Mayoría Relativa
- Senadores por Representación Proporcional
- Diputados Federales por Mayoría Relativa
- Diputados Federales por Representación Proporcional
- Gobernador Estatal
- Diputados Locales por Mayoría Relativa
- Diputados Locales por Representación Proporcional
- Presidentes Municipales
- Síndicos por Mayoría Relativa
- Síndicos por Representación Proporcional
- Regidores por Mayoría Relativa
- Regidores por Representación Proporcional
- Candidaturas por usos y costumbres

Para llevar el registro de estos candidatos, y en el marco de sus nuevas atribuciones; el Instituto Nacional Electoral pone a tu disposición el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, que permitirá inscribir a los diferentes actores políticos que se hayan postulado a uno de los cargos mencionados.

¿Qué se requiere para hacer mi registro?

Al realizar tu registro, debes tener a la mano:

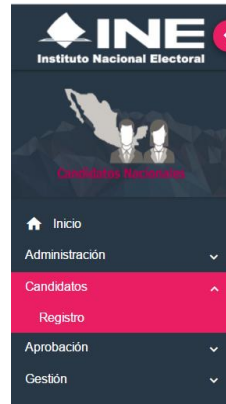
- ✓ Credencial de elector, (para consultar la clave de elector y número OCR)
- ✓ CURP
- ✓ RFC
- ✓ Número de teléfono (casa o celular)
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Fotografía digital de tu persona
- ✓ Acta constitutiva o Cédula fiscal (Para aspirantes a Candidatos Independientes).
- ✓ Datos de tu suplente, en caso de tenerlo. (Clave de elector, número OCR, datos personales y domicilio)

Nota

- *El registro de los precandidatos, candidatos y aspirantes está normado por el Reglamento de
- *Elecciones, Anexo 10.1 (pág. 403-410).

¿Cuál es el proceso de registro?

Para iniciar en el menú de inicio, oprime **Candidatos**, en seguida **Registro**.



➤ Precampaña

Captura los datos de **identificación**.

Selecciona los datos del proceso y su información general.

The form is titled "Proceso" and "Información general". It contains the following fields:

- 1**: Radio button for "Precampaña" (selected), with options for "Apoyo ciudadano" and "Campaña".
- 2**: Radio buttons for "Ámbito": "Federal" and "Local" (selected).
- 3**: Dropdown menu for "Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral" with "SELECCIONA" selected.
- 4**: Dropdown menu for "Tipo de Candidatura" with "SELECCIONA" selected.
- 5**: Dropdown menu for "Partido Político" with "Selecciona una opción" selected.
- 6**: Text input field for "Fecha de registro".

Figura 1.0 Datos del proceso Electoral.

1. Selecciona el proceso de **Precampaña**.
2. En esta ocasión el **ámbito** lo determina el sistema, en éste año sólo habrá elecciones **locales**.
3. Elige el día de la **jornada electoral** que corresponde a tu entidad.
4. Escoge el tipo de candidatura para la que te postulas. Según la **candidatura** seleccionada, se mostrarán campos adicionales, por ejemplo: municipio, distrito o circunscripción.
5. Selecciona el **partido político** según correspondas.
6. Indica la fecha de **registro** (puedes elegir la fecha actual o posteriores, siempre y cuando se encuentren dentro de los tiempos establecidos).

Captura tus datos **personales**.

The image shows a web form for capturing personal and address data. It is divided into two main sections: 'Datos del Propietario' and 'Domicilio del Propietario'. Three numbered callouts (1, 2, and 3) point to specific parts of the form.

Datos del Propietario:

- 1:** Points to the 'Nombre (s):' field.
- Sexo:** Radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'.
- *Primer Apellido:** Text input field.
- *Fecha de nacimiento:** Date input field.
- *CURP:** Text input field with the value 'XAXA101010AXAX01'.
- *RFC:** Text input field with the value 'XAXA101010XAX'.
- *Ocupación:** Text input field.
- *Clave de Elector:** Three text input fields with values 'XAXAXA', '010101', and '01X101'.
- Número de identificador (OCR):** Text input field.
- *Lugar de nacimiento:** Text input field.
- Sobrenombre:** Text input field.

Domicilio del Propietario:

- 2:** Points to the 'Calle:' field.
- *Número:** Text input field with a dropdown for 'interior' and a checkbox for 'Sin número'.
- *Colonia o localidad:** Text input field.
- *Código postal:** Text input field.
- *Entidad:** Dropdown menu with 'Selecciona una opcion'.
- *Delegación o Municipio:** Dropdown menu with 'Selecciona una opcion'.
- *Tiempo de residencia:** Two text input fields for 'Años:' and 'Meses:'.

3: Points to the '¿Realizará precampaña?:' field with radio buttons for 'Si' and 'No'.

Figura 2.0 Datos y domicilio del propietario.

Proporciona tus **datos** personales:

1. - Nombre(s) y apellidos
 - Sexo
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - RFC
 - CURP*
 - Clave de elector y número OCR**. Estos se encuentran en tu credencial de **elector**
 - Sobrenombre. Si no cuentas con un seudónimo o alias, puedes dejar éste campo vacío.
2. Captura los datos de tu domicilio, **entidad** y municipio, así como el tiempo de residencia.
3. En caso de realizar el registro de un Diputado Local RP deberás indicar si realizarás campaña. Al elegir la opción sí, se generará una cuenta en el Sistema Integral de Fiscalización para que registres los gastos e ingresos que realices en éste periodo.

Nota

* Si tienes problemas para recordar tu CURP, ingresa a la página <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

** Consulta la guía ¿Dónde encuentro el número OCR y la clave de elector?

Agrega tus **datos** de contacto para que te enviemos **notificaciones**.

The screenshot shows a web form titled "Datos de contacto". It includes a dropdown menu for "Tipo" (Type), input fields for "Teléfono" (Phone) and "Extensión" (Extension), and "Agregar" (Add) buttons. Below this is a section for "Correo electrónico" (Email) with a confirmation field and another "Agregar" button. A table displays the entered information: "CASA" as the phone type, "55" as the LADA, "58342356" as the phone number, and "correo_123@ine.mx" as the email. The table has columns for "Tipo Teléfono", "LADA", "Número de teléfono", "Extensión", "Acciones", "Correo", and "Acciones". The "Acciones" column contains an "eliminar" (delete) icon. A checkbox is checked, and a paragraph of legal text is displayed below the table.

Tipo Teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo	Acciones
CASA	55	58342356			correo_123@ine.mx	

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me sean proporcionadas para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Figura 3.0 Notificaciones

1. Elige el tipo de **número** de teléfono que proporcionarás: casa, celular, trabajo o del **partido político**.
2. Captura el número de teléfono y presiona el botón **Agregar**.
3. Registra tu **correo** electrónico y vuelve a escribirlo para confirmar que sea correcto. Posteriormente, presiona el botón **Agregar**.
4. En las tablas se mostrarán los números de teléfono y el correo electrónico que agregaste, así como el icono **eliminar** información.
5. Se te informa que recibirás **notificaciones** según las disposiciones de la ley.

IMPORTANTE. En el registro de aspirantes, precandidatos y candidatos, esta opción se mostrará habilitada por automáticamente y no podrá modificarse.

Nota: notificaciones electrónicas

Con la finalidad de utilizar una vía que permita establecer una comunicación ágil y expedita con los partidos políticos, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, se incorpora en el Sistema Integral de Fiscalización el módulo de notificaciones electrónicas, que permite dar a conocer la información que derive de los procesos de fiscalización de las etapas de obtención de apoyo ciudadano, precampaña, campaña y del ejercicio ordinario, para que su caso, los sujetos manifiesten lo que a su derecho convenga, salvaguardando con ello el derecho de audiencia de los mismos. Con la implementación de las notificaciones electrónicas se busca optimizar el uso de los recursos tanto del Instituto como de los destinatarios.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 9 del Reglamento de Fiscalización, en los *Lineamientos para la operación del módulo de notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización, para los oficios de errores y omisiones, observaciones y aclaraciones que resulten, derivados de la fiscalización a los procesos electorales y al ejercicio ordinario* y el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, se visualizará en el formulario de registro en el apartado "Datos de contacto" la aceptación para recibir notificaciones electrónicas.

Opcionalmente podrás adjuntar una **fotografía** de tu persona.

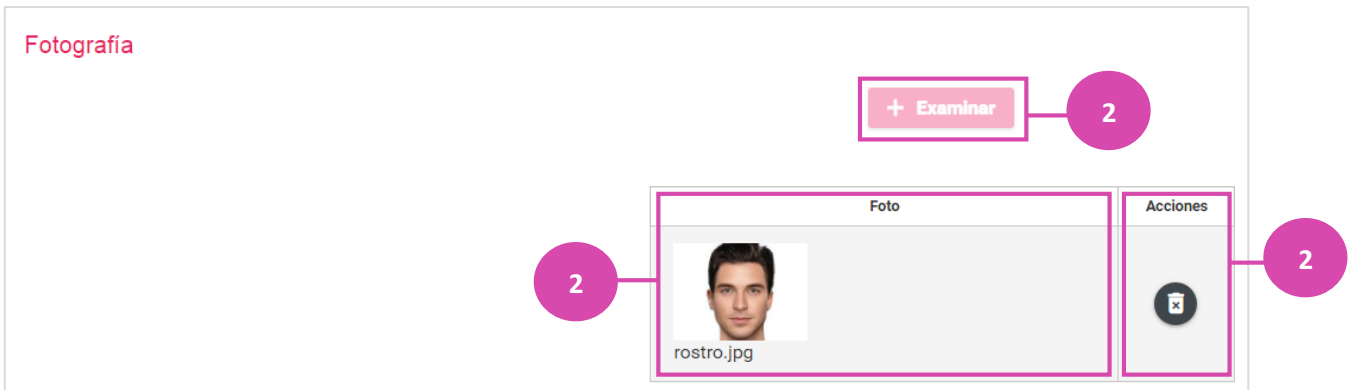



Figura 4.0 Adjuntar Foto.

1. Presiona **Examinar** para mostrar los documentos de tu computadora. Selecciona la **fotografía**.
2. Se presenta la vista previa de la **fotografía*** y el nombre del archivo.
3. En caso de cambiar la fotografía **opreme** el icono  para **borrar a fotografía**.

Nota

* Se permiten subir fotos con extensión PNG y JPG.

Captura de **Informe** de **Capacidad Económica**.

Flujo de **Efectivo**

Captura de Informe de Capacidad Económica

II. FLUJO DE EFECTIVO

Ingresos

Salario y demás ingresos laborables anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Intereses, rendimientos financieros, ganancias bursátiles anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Honorarios por servicios profesionales:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Otros Ingresos:	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Total de ingresos:		\$0.00

Figura 5.0 Flujo de Efectivo

Egresos

Egresos

Gastos personales y familiares anuales:	<input type="text" value="\$12,000.00"/>	
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	<input type="text" value="\$5,360.00"/>	
Pago de deudas al sistema financiero anuales:	<input type="text" value="\$5,692.00"/>	
Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:	<input type="text" value="\$236,990.00"/>	
Otros egresos:	<input type="text" value="\$5,239.00"/>	
Total de Egresos:		\$265,281.00
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos) :		-\$209,681.00

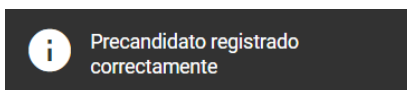
Figura 6.0 Egresos

Balance de **Activo** y **Pasivos**

III. BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS		
Activos		
Bienes Inmuebles:	<input type="text" value="\$2,630.00"/>	
Vehículos:	<input type="text" value="\$2,360.00"/>	
Otros bienes inmuebles:	<input type="text" value="\$539.00"/>	
Cuentas bancarias e inversiones:	<input type="text" value="\$2,360.00"/>	
Otros activos:	<input type="text" value="\$2,369.00"/>	
Total de Activos:		<u><u>\$10,258.00</u></u>
Pasivos		
Monto adeudo pendiente de pago:	<input type="text" value="\$5,639.00"/>	
Otros pasivos:	<input type="text" value="\$8,569.00"/>	
Total de Pasivos:		<u><u>\$14,208.00</u></u>
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):		<u><u>-\$3,950.00</u></u>

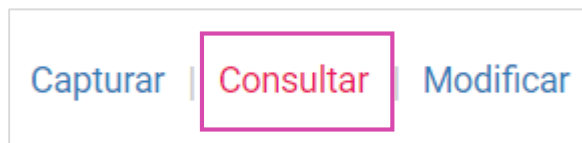
Figura 7.0 Balance de Activos y Pasivos

Al terminar oprime **Acepta** y le sistema te mostrará un mensaje.



-Consultar

Para poder visualizar el **registro**, oprime **Consultar**.



Información general

Ámbito: Federal Local
 *Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral: Local Extraordinario - 30 de Noviembre de 2017 - NAY.
*Tipo de Candidatura: DIPUTADO LOCAL RP

*Circunscripción: I

*Partido Político: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

[Buscar](#)

Consulta							
Id <>	Entidad <>	Municipio <>	Distrito <>	Localidad <>	Nombre <>	Estatus <>	Acciones <>
1797	NAVARIT				JORGE ARTURO NAVA PEREZ	PENDIENTE DE APROBAR	Mostrar Información

Figura 8.0 Consultar

Oprime **Mostrar Información** para únicamente visualizar el registro de precampaña.

Nota

* Recuerda que en la parte de Circunscripción es para registrarse en varios estados.

-Modificar

Selecciona registro, al elegir esta opción podrás **modificar** el proceso electoral como la información general.

Registro Capturar | Consultar **Modificar**

Modificar Registro Configuración

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

Ámbito Federal Local
 *Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral *Tipo de Candidatura

Partido Político:

Figura 9.0 Modificar

Selecciona **configuración**, al elegir esta opción podrás modificar el **proceso electoral** como la información general.

Registro Capturar | Consultar | **Modificar**

Modificar Registro Configuración

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

***Ámbito** Federal Local
 *Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral *Tipo de Candidatura

Buscar

Al oprimir **Buscar** se desplegará la información que podrá modificarse.

Nota

*La sección de modificar esta disponible la opción de Configuración.

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

*Ámbito
 Federal Local

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral
Local Extraordinario - 30 de Noviembre de 2017 - NAY.

*Tipo de Candidatura
DIPUTADO LOCAL RP

Circunscripción
SELECCIONA

Sujeto Obligado
SELECCIONA

Buscar

Figura 10. Información General.

Selecciona el proceso "Precampaña" y los datos del registro, oprime **buscar**.

Resultados

Nombre	Estado	Municipio	Distrito	Localidad	¿Captó planilla?
JORGE ARTURO NAVA PEREZ	NAVARIT				NO

1

Total de registros 1

Nueva Configuración

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral
SELECCIONA

*Tipo nuevo de Candidatura
SELECCIONA

Figura 11. Configuración

Para hacer una nueva **configuración** se necesita registrar un proceso **electoral** y tipo de candidatura.

➤ Apoyo Ciudadano.

Captura los datos de **identificación**.

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Figura 12. Proceso

Nota

* En Apoyo Ciudadano repite los siguientes datos:

- Información General
- Datos del Propietario
- Domicilio del Propietario
- Datos del Contacto
- Fotografía

Al terminar de registrar los datos, registra tu Asociación Civil y Representante Legal.

1

Asociación Civil

*Nombre Asociación Civil: *RFC Asociación Civil:

2

3 Serás tu Propio Representante Legal

Representante Legal

4 *Nombre(s): *Primer Apellido: Segundo Apellido:

5 *CURP: *RFC: Clave de elector:

6 Serás tu Propio Responsable de Finanzas

Figura 13. Asociación Civil

1. Nombre de la Asociación civil de la cual permanecerás.
2. RFC de la Asociación del cual te registraste.
3. Selecciona la casilla si tú serás el representante legal.
4. Nombre completo de la persona que será el representante.
5. CURP, RFC y Clave de lector del representante.
6. Selecciona la casilla si tú serás tu propio representante de finanzas.

Responsable de Finanzas

1. *Nombre(s): [] *Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

2. *CURP: [] *RFC: [] *Clave de elector: [XAXAXA] [010101] [01X101]

3. *Tipo: [OTROS]

4. [+ Examinar] [+ Agregar] [✕ Cancelar]

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

0%

Tabla de Documentación

Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Acciones
Sin Registros			

5. Captura de Informe de Capacidad Económica

6. [Aceptar]

Figura 14. Responsable de Finanzas.

1. Nombre completo del **Responsable de Finanzas**.
2. **Ingresa** CURP, RFC y clave de lector.
3. Elije que tipo de documentación que vas a **agregar**.

4. Oprime **Examinar** para subir la documentación desde tu equipo, posteriormente oprime **agregar** para guardar el documento. En caso de borrar el documento oprime **Cancelar**.
5. Selecciona la casilla para capturar el Informe de Capacidad Económica.
6. Al finalizar oprime **Aceptar**.

En caso de realizar el registro de un presidente municipal deberá de capturar la **planilla** del **ayuntamiento**.



Planilla de Ayuntamiento

Adjunta un archivo en formato CSV

Adjuntar el Archivo:

+ Examinar

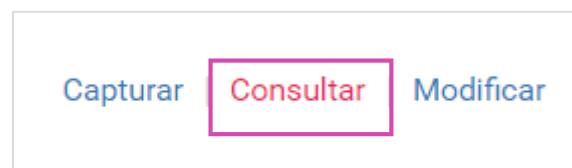
¿Cómo llenar el formato?

Macro de ayuda
(Template_Registro_Carga_Lotes.xlsxsm)

Figura 15. Plantilla de Ayuntamiento.

-Consultar

Para poder visualizar el registro de **apoyo ciudadano**, oprime **Consultar**.



Capturar Consultar Modificar

Al oprimir **consultar**, podrás visualizar el registro de apoyo **ciudadano**. Y llenar todos los campos solicitados.

Registro Capturar | Consultar | Modificar

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

Ámbito Federal Local

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral: SELECCIONA

*Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Buscar

Consulta

Id	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad	Nombre	Estatus	Acciones
Sin registros							

Total de registros 0, Página 1 de 1 | 10

Figura 16. Consultar

-Modificar

Selecciona **registro**, al elegir esta opción podrás **modificar** el **proceso electoral** como la información general.

Registro Capturar | Consultar | Modificar

Modificar

Registro Configuración

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

Ámbito Federal Local

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral: SELECCIONA

*Tipo de Candidatura: SELECCIONA

Buscar

Consulta

Id	Entidad	Municipio	Distrito	Localidad	Nombre	Estatus	Acciones
Sin registros							

Total de registros 0, Página 1 de 1 | 10

Figura 17. Modificar

Selecciona **configuración**, al elegir esta opción podrás modificar el **proceso electoral** como la información general.

Registro Capturar | Consultar | Modificar

Modificar Registro Configuración

Proceso Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

*Ámbito Federal Local

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral

*Tipo de Candidatura

Buscar

Selecciona el proceso **“Precampaña”** y los datos del registro, oprime **buscar**.

Registro Capturar | Consultar | Modificar

Modificar Registro Configuración

Proceso Precampaña Apoyo ciudadano Campaña

Información general

*Ámbito Federal Local

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral

*Tipo de Candidatura

Buscar

Figura 18. Configuración

Para hacer una nueva **configuración** se necesita registrar un proceso **electoral** y tipo de candidatura.

Al oprimir **Buscar** se desplegará la información que podrá modificarse.

Al terminar oprime **Aceptar**.

Nota

*La sección de modificar esta disponible la opción de Configuración.

Resultados						
Nombre	Estado	Municipio	Distrito	Localidad	¿Capturo planilla?	
No se encontraron registros						
<< < > >>						
Total de registros 0						

Nueva Configuración

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral: SELECCIONA

*Tipo nuevo de Candidatura: SELECCIONA

Aceptar

Figura 19. Nueva Configuración

➤ Campaña

Captura los datos de **identificación**.

Selecciona los datos del proceso y su información general.

Proceso

Precampaña Apoyo ciudadano Campaña **1**

Información general

*Ámbito: Federal Local **2**

*Proceso Electoral - Día de la Jornada Electoral: SELECCIONA **3**

*Tipo de Candidatura: SELECCIONA **4**

*Partido Político: Selecciona una opción **5**

*Fecha de registro: **6**

Figura 20. Datos del proceso Electoral.

1. Selecciona el proceso de **Campaña**.
2. En esta ocasión el **ámbito** lo determina el sistema, en éste año sólo habrá elecciones **locales**.
3. Elige el día de la **jornada electoral** que corresponde a tu entidad.
4. Escoge el tipo de candidatura para la que te postulas. Según la **candidatura** seleccionada, se mostrarán campos adicionales, por ejemplo: municipio, distrito o circunscripción.
5. Selecciona el **partido político** según correspondas.
6. Indica la fecha de **registro** (puedes elegir la fecha actual o posteriores, siempre y cuando se encuentren dentro de los tiempos establecidos).

Captura tus datos **personales**.

Datos del Propietario

*Nombre (s): <input type="text"/>	*Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
*Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	*Fecha de nacimiento: <input type="text"/>	*CURP: <input type="text" value="XAXA101010AXAX01"/>
*RFC: <input type="text" value="XAXA101010XAX"/>	*Ocupación: <input type="text"/>	*Clave de Elector: <input type="text" value="XAXAXA"/> <input type="text" value="010101"/> <input type="text" value="01X101"/>
Número de identificador (OCR): <input type="text"/>	*Lugar de nacimiento: <input type="text"/>	Sobrenombre: <input type="text"/>

Domicilio del Propietario

*Calle: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/> <input type="text" value="interior"/> <input type="checkbox"/> Sin número	
*Colonia o localidad: <input type="text"/>	*Código postal: <input type="text"/>	
*Entidad: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	*Delegación o Municipio: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	*Tiempo de residencia: Años: <input type="text"/> Meses: <input type="text"/>

***¿Realizará precampaña? :**
 Sí No

Figura 21. Datos y domicilio del propietario.

Proporciona tus **datos** personales:

1. - Nombre(s) y apellidos
 - Sexo
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - RFC
 - CURP*
 - Clave de elector y número OCR**. Estos se encuentran en tu credencial de **elector**
 - Sobrenombre. Si no cuentas con un seudónimo o alias, puedes dejar éste campo vacío.
2. Captura los datos de tu domicilio, **entidad** y municipio, así como el tiempo de residencia.
3. En caso de realizar el registro de un Diputado Local RP deberá de indicar si realizará campaña. Al elegir la opción sí, se generará una cuenta en el Sistema Integral de Fiscalización para que registres los gastos e ingresos que realices en éste periodo

Nota

- * Si tienes problemas para recordar tu CURP, ingresa a la página <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>
- ** Consulta la guía ¿Dónde encuentro el número OCR y la clave de elector?

Agrega tus **datos** de contacto.

Datos de contacto

1. Tipo: 2. Teléfono: Extensión:

3. Correo electrónico: Confirmar correo electrónico:

Tipo Teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo	Acciones
CASA	55	58342356		<input type="button" value="✕"/>	correo_123@ine.mx	<input type="button" value="✕"/>

5. Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me sean proporcionadas para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Figura 22. Datos del Contacto

1. Elige el tipo de **número** de teléfono que proporcionarás: casa, celular, trabajo o del **partido político**.
2. Captura el número de teléfono y presiona el botón **Agregar**.
3. Registra tu **correo** electrónico y vuelve a escribirlo para confirmar que sea correcto. Posteriormente, presiona el botón **Agregar**.
4. En las tablas se mostrarán los números de teléfono y el correo electrónico que agregaste, así como el icono **eliminar** información.
5. Se te informa que recibirás **notificaciones** según las disposiciones de la ley.

Opcionalmente podrás adjuntar una **fotografía** de tu persona.

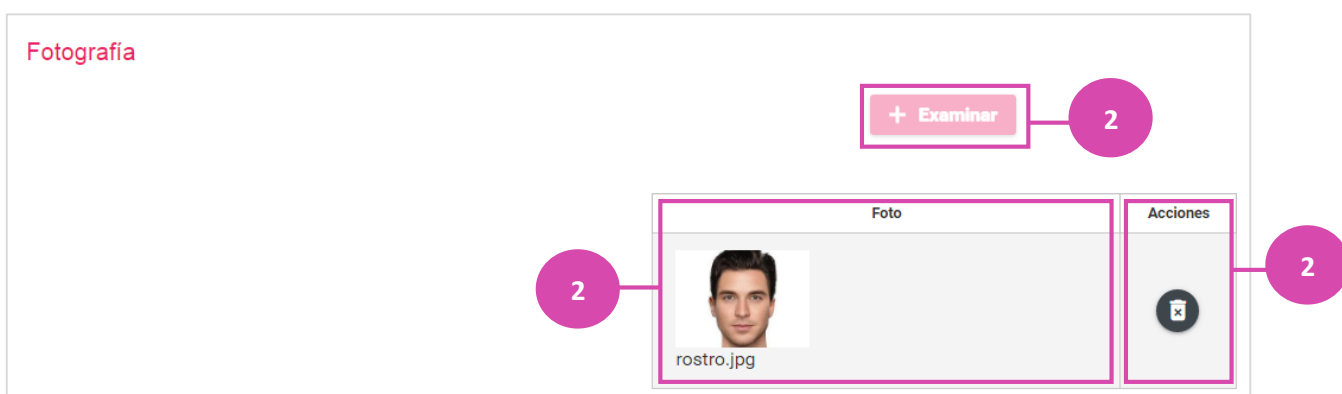



Figura 23. Adjuntar Foto.

1. Presiona **Examinar** para mostrar los documentos de tu computadora. Selecciona la **fotografía**.
2. Se presenta la vista previa de la **fotografía*** y el nombre del archivo.
3. En caso de cambiar la fotografía **opreme** el icono  para **borrar a fotografía**.

Nota

* Se permiten subir fotos con extensión PNG y JPG.

Captura de Informe de Capacidad Económica.

Flujo de Efectivo

Ingresos	
Salario y demás ingresos laborables anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Intereses, rendimientos financieros, ganancias bursátiles anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Honorarios por servicios profesionales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros Ingresos:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Total de ingresos:	<u>\$0.00</u>

Figura 24. Flujo de Efectivo

Egresos

Egresos	
Gastos personales y familiares anuales:	<input type="text" value="\$12,000.00"/>
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	<input type="text" value="\$5,360.00"/>
Pago de deudas al sistema financiero anuales:	<input type="text" value="\$5,692.00"/>
Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:	<input type="text" value="\$236,990.00"/>
Otros egresos:	<input type="text" value="\$5,239.00"/>
Total de Egresos:	<u>\$265,281.00</u>
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos) :	<u>-\$209,681.00</u>

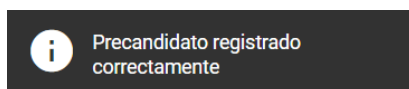
Figura 25. Egresos

Balance de **Activo** y **Pasivos**

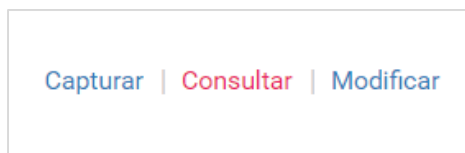
III. BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS		
Activos		
Bienes Inmuebles:	<input type="text" value="\$2,630.00"/>	
Vehículos:	<input type="text" value="\$2,360.00"/>	
Otros bienes inmuebles:	<input type="text" value="\$539.00"/>	
Cuentas bancarias e inversiones:	<input type="text" value="\$2,360.00"/>	
Otros activos:	<input type="text" value="\$2,369.00"/>	
Total de Activos:		<u><u>\$10,258.00</u></u>
Pasivos		
Monto adeudo pendiente de pago:	<input type="text" value="\$5,639.00"/>	
Otros pasivos:	<input type="text" value="\$8,569.00"/>	
Total de Pasivos:		<u><u>\$14,208.00</u></u>
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):		<u><u>-\$3,950.00</u></u>

Figura 26. Balance de Activos y Pasivos

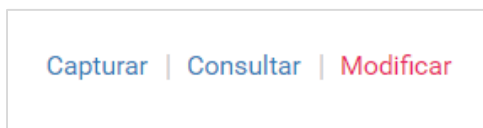
Al terminar oprime **Acepta** y le sistema te mostrara un mensaje.



Para poder consultar el proceso oprime **Consultar**.



Para poder Modificar oprime **Modificar**.



Plan de Contingencia.

Actividad											Responsable																								
1. Establezca comunicación con la UTF al número: (55) 55 99 16 00 ext. 423129 y 423134, para exponer la problemática.											Usuarios (Sujetos Obligados)																								
2. Envíe un e-mail a los correos: esmeralda.lara@ine.mx , angeles.delgadillo@ine.mx , en el que proporcione la información siguiente:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Usuario</th> <th>Contraseña</th> <th>Partido Político</th> <th>Entidad</th> <th>Cargo</th> <th>E-mail</th> <th>Módulo que presenta la falla</th> <th>Descripción de la problemática</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>												Nombre	Usuario	Contraseña	Partido Político	Entidad	Cargo	E-mail	Módulo que presenta la falla	Descripción de la problemática	Observaciones														
Nombre	Usuario	Contraseña	Partido Político	Entidad	Cargo	E-mail	Módulo que presenta la falla	Descripción de la problemática	Observaciones																										
*Debe enviar evidencia de la problemática (imágenes de las pantallas en las que se encuentra el error).																																			
3. El reporte se debe presentar dentro de los plazos siguientes: <i>a. Máximo dentro de las 2 horas siguientes a que se presente la falla.</i> <i>b. En el caso de que la falla o incidencia se presente en el último día de un periodo de vencimiento, el reporte se realizará de manera inmediata.</i>																																			
4. Otorga las facilidades que resulten necesarias a la Unidad Técnica Fiscalización, para que esté en posibilidad de atender las inconsistencias que se presenten en el sistema.																																			
5. Crea y registra las incidencias en un concentrado de incidencias y asigna un número consecutivo para dar seguimiento y solución.											DPN																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Núm. Consecutivo</th> <th>N o m b r e</th> <th>U s u a r i o</th> <th>Contraseña</th> <th>Partido Político</th> <th>Entidad</th> <th>C a r g o</th> <th>Email</th> <th>Módulo que presenta la falla</th> <th>Área Responsable da atención</th> <th>Descripción de la problemática</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>												Núm. Consecutivo	N o m b r e	U s u a r i o	Contraseña	Partido Político	Entidad	C a r g o	Email	Módulo que presenta la falla	Área Responsable da atención	Descripción de la problemática	Observaciones												
Núm. Consecutivo	N o m b r e	U s u a r i o	Contraseña	Partido Político	Entidad	C a r g o	Email	Módulo que presenta la falla	Área Responsable da atención	Descripción de la problemática		Observaciones																							
6. Concentra las incidencias, registra la configuración electoral, describe la(s) falla(s) y, en su caso, la solución de la misma.																																			
7. Analiza la falla y determina si se cuenta con elementos para atender la problemática: <ul style="list-style-type: none"> • Si es posible atender la problemática, proporciona la respuesta al usuario y registra datos concentrado de incidencias para contar con registros históricos y dar solución a incidencias similares futuras. • Si no cuenta con elementos para atender la problemática, remite el caso a UNICOM, mediante correo electrónico, en el que proporcione información completa de lo que debe atender. • Para remitir incidencias mediante el correo es requisito adjuntar evidenciada la problemática, esto es archivos o imágenes que muestren las problemáticas. • En el asunto debe anotarse el número consecutivo que asigna el asesor de UTF. • Dentro del correo debe registrarse la configuración electoral del sujeto obligado que reporta la incidencia: Partido político, entidad, cargo. 																																			
8. Dar seguimiento de las problemáticas remitidas a UNICOM.																																			

9. Dar solución a las problemáticas reportadas por parte de la DPN, por medio de un correo electrónico, indicando las soluciones (configuraciones, cambios realizados).	UNICOM
10. Integra 11. Soluciones al concentrado de incidencias para contar con registros históricos y dar solución a incidencias similares futuras	
12. Informar a los Usuarios (Sujetos Obligados), una vez atendidas las problemáticas.	DPN
13. Al momento de presentarse una caída de sistema o una falla que impida subir información, se debe notificar al administrador del sistema, quien dará seguimiento al incidente hasta su solución.	
<p>14. En caso de que la caída de sistema impida la operación de los usuarios o la falla les impida subir información, se debe otorgar una prórroga por el mismo tiempo de la caída o falla del sistema, para que los sujetos obligados concluyan la carga de información.</p> <p>La prórroga se notificará por correo electrónico por el administrador del sistema a los sujetos obligados que crearon y registraron la incidencia correspondiente.</p> <p>La prórroga iniciará a partir de que quede realizada la notificación que antecede.</p>	